DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE

Nr. 9 | **Kraków, dnia 5 czerwca 1948 r.** | **Rok X**

Treść:

A. Administracja

B. Telekomunikacja

A. Administracja

Poz. 128.

Akcja oszczędnościowa „AO".

Ministerstwo Poczt i Telegrafów podjęło akcję oszczędnościową w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej, zarządzając na rok 1948 co następuje:

1) oszczędności w organizacji jednostek kierowniczych i wykonawczych,
2) organizację pracy,
3) usprawnienia w pracy jednostek kierowniczych i wykonawczych,
4) podjęcie z własnej inicjatywy oszczędności w zakresie wydatkowania sum budżetowych i gospodarowania posiadanymi materiałami i sprzętem,
5) zabezpieczenie jednostek organizacyjnych przed stratami i niecelowymi wydatkami,
6) zracjonalizowanie robót w dziale teletechniki w celu zmniejszenia kosztów robocizny,
7) podniesienie wydajności pracy i dyscypliny służbowej w celu wydatnego zmniejszenia kredytów, za godziny nadliczbowej pracy.

W celu uzyskania oszczędności w organizacji jednostek kierowniczych zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów zniesiono w Dyrekcji Okręgu Oddział Prawny i Eksploatacji Ruchu Pieniężnego, włączając czynności pierwszego do zakresu działania Oddziału Ogólnego a czynności drugiego do Oddziału Ruchu Pocztowego. Ponadto zniesiono Sam. Oddział Szkolnictwa, włączając jego czynności do zakresu działania Sam. Oddziału Osobowego, oraz Sam. Referat Samochodowy, przydzielając gospodarkę samochodową do Oddziału Gospodarczego w postaci referatu środków przewozowych, eksploatację zaś taboru samochodowego do Oddziału Komunikacyjnego.

W celu skoordynowania akcji oszczędnościowej w efektach gotówkowych na terenie Dyrekcji Okręgu Ministerstwo Poczt i Telegrafów ustanowiło komisarza oszczędnościowego w osobie Naczelnika Wydziału Budżetowo-Kasowego.

Odnośnie organizacji pracy w urzędach:

a) w ktcrych wprowadzone są nadliczbowe godziny pracy,
b) w ktcrych odbywa się wyłącznie praca fizyczna,
c) w których nieprzewidziane niestawiennictwo do pracy wymaga przydziału zastępstw — należy wprowadzić z reguły 46 godzinny tydzień pracy.

Zabrania się utrzymywania jednorazowych zmian dłuższych ponad 12 godzin. Wyjątek stanowią obsady ambulansowe, konwoje i kierowcy samochodowi w komunikacji międzymiastowej.

W urzędach ze służbą zewnętrzną w godzinach 8—18, 8—19, 8—20 pracownicy niezatrudnieni codziennie w ciągu 7 godzin, powinni być wykorzystani w służbie kancelaryjnej lub ekspedycyjnej w taki sposób, ażeby nie zachodziła potrzeba utrzymywania sił dodatkowych dla tych służb.

Należy dążyć do tego, ażeby w urzędach nadawczych ze służbą zewnętrzną krótszą aniżeli 14-godzinna była czynna obsługa telefonu (telegrafu), sprzedaż znaczków i przyjmowanie listów poleconych do godziny 21.

W urzędach większych należy wprowadzić do podziału czynności zasadę wykorzystywania w innych działach pracowników, dla których w pewnych okresach czasu (dnia) nie ma zatrudnienia.

W urzędach kilkookienkowych należy zlikwidować osobne okienka, nie wypracowujące w ciągu dnia 350 jednostek pracy.

W okresach słabego ruchu należy pracę okienkową odpowiednio łączyć. Znosi się osobne okienka:

a) informacyjne w urzędach poniżej I. klasy,
b) radiofoniczne, jeżeli akcja rejestracji abonentów radiowych została ukończona,
c) hurtowej sprzedaży znaczków i przyjmowania listów za pomocą książki nadawczej w urzędach klasowych,
d) przyjmowania paczek tam, gdzie nie usprawiedliwia tego ruch dzienny.

Do okienek telegraficzno-telefonicznych winna być z reguły wprowadzoną sprzedaż znaczków i druków płatnych, w razie zaś słabego ruchu — także inne czynności.

Zabrania się skupiania i przeprowadzania urlopów wypoczynkowych tylko w letnich miesiącach

w rozmiarach przekraczających możliwości zastępstw.

Odnośnie usprawnienia w pracy jednostek wykonawczych.

Zabrania się premiowania pracowników:

a) nie pełno zatrudnionych lub zaniedbujących się w pracy,
b) często nieobecnych w służbie z różnych powodów,
c) nie dociągających się w wydajności pracy do normy odpowiadającej w danym dziale średnio wykwalifikowanemu pracownikowi,
d) zatrudnionych na stanowiskach niższych aniżeli przewiduje to ich grupa uposażenia wzgl. tytuł służbowy,
e) pobierających dodatki za kierownictwo w normalnych warunkach ich pracy,

Zabrania się:

a) używania pracowników nie wykwalifikowanych do czynności samodzielnych i odpowiedzialnych przy posiadaniu w danej jednostce organizacyjnej dostatecznej ilości pracowników wykwalifikowanych (egzaminowanych, etatowych, starszych służbowo),
b) przydzielania do prac kancelaryjnych i pomocniczych w działach administracyjnych pracowników, kwalifikujących się do działów eksploatacyjnych lub technicznych,
c) przydzielania pracowników pełnowartościowych pod względem fachowym do czynności aprowizacyjnych,
d) przydzielania do konwojów, do dyżurów ochronnych nocnych, do wart i do służby doręczeń przesyłek wartościowych pracowników dniówkowych,
e) zastępowania kierowników agencyj przez pracowników fizycznych, z wyjątkiem wypadków nagłych, gdy zastępstwo to jest nieuniknione,
f) używania listonoszów wiejskich do zastępstw pracowników służby lokalnej i do wymiany poczty,
g) zezwalania pracownikom na wzajemne zastępstwa w drodze prywatnych umów.

Wzywa się Kierownictwa urzędów oddawczych do zorganizowania wydawania przesyłek awizowanych dla świata pracy w dogodnych dla niego godzinach wzgl. w dni świąteczne (wieś).

Celem przeciwdziałania ucieczce dochodów i zapobieżenia marnotrawstwu wzywa się zarówno Kierownictwa jak i personel:

a) do skrupulatnej i celowej gospodarki kredytami i funduszami, przydzielanymi na cele gospodarcze,
b) do zaniechania zakupów materiałów magazynowych poza potrzebami i na nieokreślony użytek,
c) do pieczołowitej konserwacji budynków P. P. T. i T., lokali, sprzętu maszyn i wogóle przedmiotów inwentarzowych,
d) do oszczędnego używania materiałów kancelaryjnych i opakunkowych,
e) do oszczędzania światła i opału z zachowaniem norm niezbędnych dla toku służby i zdrowia pracowników,
f) oszczędzania przedmiotów umundurowania.

Ponadto zleca się Kierownictu Poczt. Urzędu Przewozowego i Naczelnikom Urzędów rejonowych jak najbardziej skrupulatną kontrolę zużywania materiałów pędnych z zastosowaniem ostrych rygorów służbowych, w razie stwierdzenia nadużyć lub marnotrawstwa.

Naczelników urzędów i kierowników działów rozdzielczo-oddawczych wzywa się do wzmożenia kontroli opłat przesyłek zarówno przechodzących jak i nadeszłych. W urzędzie pocztowym Kraków 1 i Upt. Kraków 2 czynności kontroli opłat należy przydzielić specjalnym pracownikom kontrolnym.

Wzywając wszystkich kierowników i pracowników tut. Orkęgu do bezzwłocznego i natychmiastowego zastosowania się do powyższych zarządzeń w ramach akcji oszczędnościowej podaje się dodatkowo następujące wytyczne postępowania w zakresie:

I. Spraw ogólnych.

Zabrania się:

1) urzędom obwodowym i rejonowym zbierania danych informacyjnych i statystycznych w sprawach nie mających dla służby p. t. istotnego znaczenia,
2) zbierania danych w szczególności za pomocą osobnych wykazów, jeżeli można je uzyskać z akt, dokumentów i zestawień posiadanych lub przedstawianych w myśl przepisów,
3) tworzenia ksiąg i kartotek bez trwałego celowego wykorzystania ich, bez zgody Dyrektora Okręgu,
4) prowadzenia korespondencji między oddziałami wzgl. działami tej samej jednostki organizacyjnej za wyjątkami, które winny być ściśle wyliczone w regulaminie służbowym,
5) posługiwania się telefonem międzymiastowym w sprawach niepilnych, które mogą być załatwione pisemnie,
6) przekazywania do załatwienia jednostkom podległym czynności, do nich nie należących,
7) używania w korespondencji pośrednictwa obwodowych wzgl. rejonowych urzędów z wyjątkiem wypadków, gdy opinia wzgl. aprobata naczelników tych urzędów jest nieodzowna.

II. Spraw organizacyjnych.

Należy:

przystąpić do twórczej i planowej akcji przede wszystkim na odcinkach organizacji i techniki pracy a w szczególności:

a) poddać rewizji ramowe podziały czynności pod kątem wymogów ekonomii pracy i równomiernego wykorzystania pracowników,
b) przerobić względnie uzupełnić odpowiednio regulaminy urzędów p. t., zwracając m. i. uwagę na konieczność pełnego wykorzystania personelu, sprawnej obsługi klienteli i nadzór służbowy na poszczególnych miejscach pracy,
c) opracować szczegółowe karty instrukcyjne na poszczególne miejsca pracy, podając w nich nie tylko wyciągi z obowiązujących przepisów służbowych ale przede wszystkim sposoby i praktyczne wskazówki załatwiania po-

szczególnych czynności służbowych (v. Dz. Zarz. Dyr. Nr. 2/46 poz. 3),

d) zapoczątkować i propagować w służbie p. t. ideę współzawodnictwa pracy. Współzawodnictwo to w służbie p. t. wyrażać się winno nie tylko efektami ilościowymi, ale nadto może przybrać formę szlachetnej rywalizacji między poszczególnymi pracownikami, zespołami a nawet jednostkami organizacyjnymi na odcinku rzetelnego spełniania obowiązków służbowych, twórczej inicjatywy, oszczędnego gospodarowania i t. p.

Celem podniesienia dyscypliny i wydajności pracy powyższą akcję należy wszcząć bezzwłocznie w porozumieniu z czynnikami społecznymi (Związek zawodowy) i politycznymi.

Dla prowadzenia akcji oszczędnościowej na terenie Obwodów i Rejonów powołuje się doradcze komisje oszczędnościowe, przy czym w skład komisji obwodowej wchodzą: Naczelnik Obwodu, jego zastępca, pracownik kontroli obwodu oraz przedstawiciel Koła Związku Zawodowego, w skład zaś komisji rejonowej — Naczelnik Rejonu, jego zastępca, kierownik oddziału ogólnego oraz przedstawiciel sekcji teletechnicznej Koła Związku Zawodowego.

Tematem najbliższych odpraw służbowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych winny być konieczność prowadzenia możliwie oszczędnej gospodarki, zwalczanie marnotrawstwa oraz sposoby zapobieżenia ucieczce dochodów.

Dyrekcja oczekuje nadto uzasadnionych wniosków z terenu w sprawie ewent. zmian w organizacji placówek p. t., uproszczenia manipulacji pocztowej (wraz z ewent. zmianą przepisów służbowych i druków) oraz w sprawie ewent. zniesienia niepotrzebnej zdaniem urzędu sprawozdawczości.

Obowiązek kontroli i wykonania niniejszych zarządzeń należy do wszystkich pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolne, którzy winni prowadzić ewidencję dokonywanych oszczędności w poszczególnych miesiącach. Od wszystkich zaś pracowników oczekuje się nie tylko ścisłego i rzetelnego wykonania zarządzeń oszczędnościowych, lecz także wykazania twórczej inicjatywy, która znajdzie w Dyrekcji należytą ocenę. Wnioski dotyczące akcji oszczędnościowej może każdy pracownik przedstawiać nawet bezpośrednio Dyrekcji Okręgu.

Kontrolę zarządzeń wynikających z akcji oszczędnościowej („AO") wykonywać nadto będą inspektorzy okręgowi oraz specjalni delegaci (Komisja Lotna Dyrekcji.

III. Spraw administracyjnych (gospodarczych i budowlanych).

Konserwacja budynków.

Należy:

1) do obowiązków naczelników urzędów, jako administratorów, wynajętych, często przez Zarząd Pocztowy za wysokim komornem budynków, dopilnować warunków umowy, t. j. właściwej konserwacji zewnętrznej — tych budynków przez właścicieli,

2) zwracać szczególną uwagę na stan budynków i lokali, oraz usuwać wszelkie drobne braki i uszkodzenia zaraz z chwilą ich zaistnienia celem zapobieżenia dalszemu niszczeniu oraz zmniejszenia w następstwie wydatków na remonty budynków i lokali placówek p. t.,

3) roboty związane z remontem, których koszt leżeć będzie w granicach uprawnień finansowych danej jednostki organizacyjnej zarządzać we własnym zakresie działania przy zachowaniu postanowień okólników Dyrekcji Nr. 159 z 10. VII. 1945, Nr. 115 z 23. II. 1946, Nr. 587 z 5. XI. 1946 z równoczesnym zawiadomieniem Dyrekcji o rodzaju i rozmiarze robót.

Gdyby koszt robót przekraczał granicę uprawnień finansowych, należy spisać komisyjny protokół konieczności robót, zebrać conajmniej 2 konkurencyjne lecz jednobrzmiące co do treści oferty firm i przedstawić Dyrekcji do rozpatrzenia i zarządzenia robót. Naprawy mają być przeprowadzone we właściwym czasie n. p. naprawa pieców i centralnych ogrzewań w miesiącach wiosennych i letnich, zaraz po zakończeniu sezonu opałowego a nie dopiero z początkiem okresu opałowego.

4) Dopilnować czystości i porządku wewnątrz budynków i lokali p. t., celem podniesienia zdrowotności pracowników i zachęcenia ich do pracy. W ramach obecnej akcji oszczędnościowej należy zwrócić baczną uwagę aby personel administracji budynków (dozorcy, sprzątaczki, mechanicy) spełniali należycie swoje zadania przez pełną ilość godzin ustalonych umową o pracę, palaczy stałych należy użyć w sezonie letnim na zastępstwa urlopowanych pracowników, względnie do innych niezbędnych prac gospodarczych.

Światło i opał.

1) Należy zbadać w jednostkach eksploatacyjnych wszystkie punkty świetlne i w miejscach gdzie nie wymaga tego służba zmienić żarówki na słabsze o mniejszej ilości świec, stosując jednak normy przewidziane przepisami gospodarczymi (A 3 § 201—202). Postanowień tych należy przestrzegać z zachowaniem niezbędnych norm dla dobra służby i zdrowia pracowników (wzrok).

2) Zaopatrzyć się w opał na całą zimę już teraz w okresie największej podaży, w sezonie zaś opałowym przestrzegać ściśle norm opałowych (A 3 § 195—199). Środki służące do utrzymania czystości należy oszczędzać, a cele reprezentacyjne odłożyć na okres późniejszy.

Wozy i wózki.

Wozy oraz wózki utrzymywać w stanie zdatności do użytku, odpowiednio je konserwować, oraz obchodzić się z nimi ostrożnie i szanować, aby nie narażać niepotrzebnie Skarb Państwa na nieuzasadnione wydatki. Drobne naprawy i remonty przeprowadzać celowo, niezwłocznie po stwierdzeniu zepsucia, aby nie spowodować całkowitego zniszczenia danego środka przewozowego.

Pojazdy mechaniczne.

Naczelnikowi Pocztowego Urzędu Przewozowego oraz naczelnikom posiadającym pod swoim zarządem pojazdy mechaniczne zleca się stałą kontrolę taboru mechanicznego a w szczególności bardzo oszczędną gospodarkę materiałami pędnymi i smarami oraz przeprowadzanie stałej kontroli, czy materiały te zużywane są celowo i racjonalnie i tylko dla celów służbowych. W razie stwierdzenia nadużyć lub

marnotrawstwa pociągnie się winnych do surowej odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej.

Odzież i umundurowanie.

Należy: odzież ciepłą, ochronną, przydzieloną urzędom, jak również przedmioty umundurowania, oraz wszelkie inne przedmioty inwentarzowe odpowiednio konserwować i przechowywać. Przedmioty te utrzymywać w stanie należytej czystości, zabezpieczone przed zniszczeniem (peleryny, kożuchy) by mogły być jak najdłużej zdatne do użytku.

Matriały kancelaryjne.

Zakazuje się materiałów kancelaryjnych magazynować, lecz należy zakupywać je tylko w takiej ilości, jaka jest niezbędnie potrzebna dla normalnego toku służby. Nabywać je w hurtowniach Central Zbytu Przemysłu Papierniczego względnie w Związku Gospodarczym Spółdzielni „Społem". Materiały kancelaryjne i opakunkowe należy używać do najniezbędniejszych celów związanych ze służbą i wprowadzić jak najdalej idące oszczędności. Zwraca się uwagę na oszczędne używanie papieru do korespondencji i posługiwanie się formatami nadającymi się do całkowitego wykorzystania papieru.

Używanie papieru i druków do innych celów wbrew przeznaczeniu służbowemu jest bezwzględnie zabronione.

IV. Spraw pocztowych.

Należy:

1) kontrolę opłat pocztowych przeprowadzać na zasadach podanych w tut. zarządzeniu poz. 38 Dz. Zarz. D. O. P. T. Nr. 3 z 4 marca 1948 r. Wyniki tej kontroli mają być podawane do wiadomości Dyrekcji raz na miesiąc. Termin 15 każdego miesiąca,
2) dążyć do obniżenia wynagrodzeń płaconych za przewóz (transport) poczty na traktach, szczególnie tam, gdzie wynagrodzenia te są wygórowane. W tych wypadkach przedsiębiorców przewozu poczty na traktach należy ostrzec, że o ile dobrowolnie nie obniżą pobieranych wynagrodzeń, to Dyrekcja w najbliższych tygodniach przeprowadzi nowe przetargi i zakontraktuje nowych przedsiębiorców, chociażby dotychczasowy zgodził się przy przetargu na najniższą uzyskaną przez przetarg cenę,
3) rozważyć na podstawie obserwacji i dokumentów poczt ruchomych czy ustalone od 9. V. b. r. obsady poczt ruchomych są w pełni wyzyskane. Zbędny personel należy wycofać z jazdy i wystąpić do Dyrekcji z wnioskiem o obniżenie składu osobowego.

V. Spraw osobowych.

Należy przestrzegać ściśle zasad gospodarki personalnej, podanych zarządzeniem SO 200 z 7. I. 1946 r. (okólnik Nr. 20) z późniejszymi uzupełnieniami (v. poz 121 Dz. Zarz. Nr. 8/1948 „Skorowidz"), a to szczególnie odnośnie poruszonych wyżej nakazów i zakazów co do oszczędności w tej gospodarce, właściwego użycia (według kwalifikacji i czasu zatrudnienia) pracowników, oraz ich selekcji. Zwraca się uwagę na potrzebę oszczędnego zatrudniania także z kredytów rzeczowych (stołówki, prace teletechniczne i t. p.), które to zatrudniania należy poddać rewizji, celem ich redukcji do granic niezbędnych potrzeb przy uwzględnieniu nakazów oszczędności.

VI. Spraw telekomunikacyjnych.

(Patrz następna poz. 129).

Rozumie się samo przez się, że powyższe wytyczne nie wyczerpują całokształtu zagadnień dotyczących akcji oszczędnościowej oraz możliwości do osiągnięcia na tym polu w służbie poczt.-tel.

Natomiast każdy pracownik p. t. dbając o dobro przedsiębiorstwa jak o swoje własne i szukając oszczędności tam, gdzie je znaleźć i zastosować można, ma pod tym względem wszelkie możliwości. Każde chociażby najmniejsze osiągnięcie pojedynczego pracownika na odcinku akcji oszczędnościowej pomnożone przez wszystkich starających się pocztowców, przyniesie poważne sumy, które przyczynią się do poprawy bytu pracowników p. t. i sytuacji finansowej Przedsiębiorstwa.

B. Telekomunikacja

Poz. 129.

Oszczędności w dziale telekomunikacji.

I. Eksploatacja i administracja urządzeń telekomunikacyjnych.

W dziedzinie eksploatacji telekomunikacyjnej winna akcja oszczędnościowa zdążać — jak w innych gałęziach służby pocztowo-telekom. — w kierunku zaniechania zbędnych czynności, ograniczenia wydatków ,oraz zwiększenia wpływów.

Dla zrealizowania powyższych postulatów winny placówki p. t.:

1. zaniechać prowadzenia dzienników ruchu telefonicznego w tych centralach względnie odnośnie tych relacyj, dla których prowadzenie tego zapisku nie jest przewidziane postanowieniami regulaminu telefonicznego wzgl. zarządzeniem Dyrekcji (Dz. Zarz. D. O. P. T. Nr. 7 z 1948 r. poz. 104 pkt. 7),
2. zaniechać prowadzenia w działach telegraficznym, telefonicznym i radiofonicznym wykazów i zestawień nie przewidzianych przepisami względnie ograniczyć ich sporządzanie do ilości i formy przepisami przewidzianej,
3. zgłaszać wnioski o zmianę przepisów w kierunku uproszczenia manipulacji, mając przy ich opracowaniu na uwadze zachowanie istotnego celu wykonywanych czynności,
4. poddać rewizji ilość personelu zatrudnionego wyłącznie w dziale telekomunikacyjnym w większych placówkach, zbadać możliwość połączenia pewnych czynności dla lepszego wykorzystania personelu i wystąpić z wnioskami o ewentualną zmianę podziału czynności,
5. sprawdzić konieczność i opłacalność nocnych dyżurów w centralach oraz zbadać czy przez wykorzystanie stałych połączeń, przy możliwości połączenia za zgodą abonentów 2—3 stacyj na jednym przewodzie, nie dałoby się uniknąć konieczności stałego utrzymywania służby nocnej,
6. z uwagi na stwierdzony ostatnio znaczny spadek ruchu telegraficznego poddać rewizji or-

ganizację służby doręczeń telegramów, oraz dążyć do ograniczenia ilości zatrudnionych w tym dziale pracowników wykorzystując przy tym wszelkie możliwości częściowego użycia do tego celu innych pracowników jak n. p. nie w pełni zatrudnionych pracowników fizycznych w służbie wewnętrznej, pracowników zatrudnionych zbieraniem listów ze skrzynek i t. p.,

7. podjąć akcję propagandową zwłaszcza jeśli chodzi o mniej rozpowszechnione rodzaje świadczeń jak telegramy miejscowe, telegramy o charakterze specjalnym, adresy umówione i skrócone, abonament stacyj telegraficznych, telefoniczne urządzenia towarzyskie, rozmowy z dodatkowymi świadczeniami itp.,
8. przeprowadzać jak najskrupulatniej kontrolę opłat telefoniczno-telegraficznych według instrukcji ogłoszonej w Dz. Zarz. Nr. 7 z b. r.,
9. pilnować regularnego uiszczania opłat telefonicznych i telegr. przez abonentów a w razie zalegania ponad przewidziany przepisami termin płatności stosować bezzwłocznie przewidziane przepisami rygory (Dz. Zarz. Nr. 1 z 1945 r. poz. 16 § 1 i Nr. 5 z 1947 r. poz. 34 pkt. 12),
10. wszcząć postępowanie przymusowe celem ściągnięcia należytości dojrzałych do egzekucji oraz podjąć starania o przyspieszenie załatwienia wniosków egzekucyjnych wniesionych już do Urzędów Skarbowych a dotychczas przez te Urzędy definitywnie nie załatwionych,
11. przeprowadzić kontrolę telefonicznych urządzeń abonentowych, mającą na celu ujawnienie ewentualnej rozbudowy tych urządzeń przez samych abonentów wbrew postanowieniom § 11 „Ordynacji telefonicznej" i ustalenie właściwej kategorii abonamentu a w razie stwierdzenia nadużyć w tym względzie lub zmiany charakteru lokalu wymierzyć właściwe opłaty,
12. sprawdzić uprawnienia do zniżki wg. poz. 69 taryfy telefonicznej i w wypadkach nasuwających się wątpliwości zwrócić się za pośrednictwem właściwego urzędu obwodowego o wyjaśnienia do Dyrekcji,
13. zwrócić się do władz i urzędów:
    a) o wydanie skutecznych zarządzeń wewnętrznych w kierunku jak najdalej idącego ograniczenia używania telefonów służbowych do rozmów prywatnych i bezwzględnego zgłaszania właściwego charakteru tych rozmów tak, by nie mogły się zdarzać wypadki przeprowadzania rozmów prywatnych za opłatą zniżoną,
    b) o terminowe regulowanie należności telefonicznych i telegraficznych. W pismach kierowanych w tej sprawie do zainteresowanych władz, urzędów i instytucyj państwowych i samorządowych należy powoływać się na okólnik Prezydium Rady Ministrów Nr. 49 z 31. XII. 1946 r., którego treść ogłoszono w Dz. Zarz. Nr. 5 z 1947 r. poz. 31.

    Przypomina się jednak, że w stosunku do władz i urzędów państwowych zalegających z opłatami telef. nie może być stosowany żaden z przewidzianych przepisami rygorów, chyba że stosowanie ich w pewnych wypadkach dopuszczone zostało odrębnym zarządzeniem Dyrekcji, jak to ma miejsce w odniesieniu do niektórych jednostek i formacyj wojskowych (Zarz. Nr. TE 200 z 3. II. 1948 r.). Rygor wyłączenia stacji z ruchu powinien być natomiast stosowany w odniesieniu do przedsiębiorstw państwowych oraz władz i instytucyj samorządowych (Dz. Zarz. Nr. 5 z 1947 r. poz. 34 pkt. 12),
14. zrewidować sposób inkasa opłat telefonicznych i telegr. od abonentów w kierunku obniżenia kosztów inkasa i przyspieszenia realizowania rachunków i wystąpić z odpowiednim wnioskiem — mając na uwadze, że najszybszym i najdogodniejszym dla abonentów a w większości wypadków także najtańszym jest inkaso przez doręczycieli,
15. podjąć energiczną akcję w kierunku wykrycia nielegalnych jakoteż nieprawidłowo zarejestrowanych a w związku z tym niewłaściwie opłacanych urządzeń radioodbiorczych oraz firm, zajmujących się naprawą lub produkcją sprzętu radiotechnicznego, względnie handlem tym sprzętem, lecz nieposiadających potwierdzenia zgłoszenia z Dyr. Okr. P. i T.

II. Budowa i konserwacja urządzeń teletechnicznych.

1) Zwalnia się Rej. Urzędy Telef.-Telegraf. od obowiązku przedstawiania miesięcznego wykazu zmian w przyłączeniach central telef. abonentowych (Zarz. Nr. TB 530 z dnia 5. II. 1947 r.),
2) zwalnia się O. S. M. T. od obowiązku przedstawiania miesięcznych sprawozdań wykonanych robót warsztatowych a zarządza się pdzedstawianie tych danych kwartalnie (zmiana zarz. TB. 137 z 3. VIII. 1945 r.),
3) zwalnia się R. U. T. T. i O. S. M. T. od obowiązku przedstawiania wykazu stanu zatrudnienia pracowników dziennie płatnych na dzień 15 każdego miesiąca (zarz. TB 81/27 z dnia 10. II. 1946 r.),
4) zwalnia się R. U. T. T. od obowiązku przedstawiania miesięcznych wykazów przerw pracy dalekopisów z powdu braku prądu (zarz. TB 827 z dnia 25. VIII. 1947 r.),
5) celem uzyskania pewnych oszczędności w dziale budowy i konserwacji urządzeń teletechnicznych zarządza się jak następuje:
    a) Należy zaniechać wszelkich **zbędnych** wyjazdów służbowych. Pod określeniem „zbędne" rozumie się takie wyjazdy, w których pracownicy urzędów rejonowych tf.-tg. bywają delegowani na teren podległych sobie nadzorów, w celu np. zebrania danych do kosztorysu itp., co z równym powodzeniem może wykonać personel danego nadzoru. Wyjazdy służbowe związane z kontrolą robót wykonywanych w terenie, jak również urządzeń stacyjnych w poszczególnych centralach należy ograniczyć do minimum i istotnych potrzeb, przy czym należy przyjąć raz na zawsze zasadę, że do wykonywania kontroli jest uprawniony tylko na-

czelnik rej. urzędu tf.-tg. lub z jego upoważnienia kierownik odnośnego oddziału w rej. u. t. t. wszelkie inne wyjazdy w teren będą tylko w wyjątkowych okolicznościach uznawane, która to okoliczność winna być odpowiednio naświetlona ze strony naczelnika rej. urzędu t. t. na dotyczącym rachunku kosztów podróży,

b) wszelkie roboty poza siedzibą rej. u. t. oraz nadzorców winne być wykonywane w ciągu czasu na ten cel przeznaczonego, bez stosowania nieuzasadnionych przerw nieraz kilkudniowych — jak to nieraz się praktykuje — a co pociąga za sobą zawsze zwiększenie kosztów danej roboty,

c) należy unikać wypadków równoczesnego delegowania kilku pracowników do jednej miejscowości, lub do kilku miejscowości leżących w tym samym kierunku, lub na tej samej trasie, a zlecone prace kumulować i powierzać do wykonania jednej osobie wzgl. jednej grupie czy kolumnie roboczej w zależności od potrzeby. Sprawy nadające się do korespondencyjnego lub telefonicznego załatwienia należy załatwiać w drodze zarządzeń lub doniesień pisemnych albo telefonicznych,

d) przejazdy furmankami ograniczyć do minimum, gdyż wydatki na ten powszechnie dotychczas stosowany środek komunikacji zwiększają wydatnie koszta utrzymania urządzeń teletechnicznych. Użycie furmanek do przeprowadzanych remontów należy ograniczyć do istotnych potrzeb, a dotychczasowa zasada stosowania stałej furmanki przy robotach remontowych winna całkowicie odpaść,

e) należy zaniechać tworzenia zapasów materiałowych w składach rej. urzędów telef.-telegraf. i nadzorów. Miesięczne zapotrzebowania materiałowe na konserwację, przedstawiane Dyrekcji winne obejmować jedynie te ilości materiałów, które są koniecznie potrzebne do normalnego funkcjowania urządzeń i to w ciągu danego miesiąca. Materiały znajdujące się w zapasie należy również uwidocznić w zapotrzebowaniach z uwagą „w zapasie",

f) przy ocenianiu stopnia zużycia materiałów należy kierować się zasadą, że niejednokrotnie nawet na pozór nieużyteczna część może być po nieznacznej naprawie ponownie użyta bez potrzeby uciekania do zastąpienia jej częścią nową. Przy drutach, zwłaszcza stalowych, należy dokładnie zbadać przekrój ocenianego drutu, dla zorientowania się, czy po usunięciu powierzchniowej rdzy, drut nie dałby się ponownie użyć do nowych robót. Do oceniania zatym stopnia zużycia i przeznaczenia na złom materiałów należy podchodzić w sposób właściwy i z dużą dozą krytycyzmu. Należy przy tym pamiętać, że niejednokrotnie spośród odpadków przeznaczonych na złom można jeszcze wyłonić wiele materiału, który nie w tych, to w innych robotach może znaleźć swoje zastosowanie, jak np. kawałki kabli, przewodów instalacyjnych i t. p.,

g) następnie należy dążyć do tego, by wszelkie materiały i sprzęt pozostały po okupancie tak na liniach teletechnicznych jak i w magazynach został należycie i w całości wykorzystany. Materiały liniowe należy użyć do nowych budów, a materiały stacyjne — jeżeli nie znajdują zastosowania w swoim rejonie — należy przesłać do Okręgowej Składnicy dla skompletowania sprzętu,

h) unikać powstawania reszt, krótkich kawałków drutów, przewozów instalacyjnych, kabli i t. p. na skutek niedokładności w wykonaniu pomiarów metrycznych. Wszelkie instalacje i budowy winny być tak uprzednio obliczone, by po ukończeniu robót pozostało jak najmniej niepożądanych resztówek mających charakter złomu,

i) ubrania i buty ochronne należy używać tylko w czasie wykonywania służby. Używanie służbowej odzieży ochronnej poza godzinami zatrudnienia, wymagającymi stosowania odzieży ochronnej jest bezwzględnie wzbronione,

j) naczelnicy rej. urzędów telef.-telegr., oraz kierownicy nadzorów winni wywierać odpowiedni nacisk na podległy sobie personel w kierunku właściwego używania narzędzi przy robotach związanych z utrzymaniem czy budową urządzeń teletechnicznych celem ograniczenia niszczenia narzędzi wskutek nieumiejętnego posługiwania się nimi,

k) w końcu apeluje się do Ob. Ob. Naczelników Rej. Urzędów Tf.-Tg. by ze swej strony dołożyli wszelkich starań w kierunku zorganizowania jak najdalej idącej oszczędności na swym odcinku pracy, podchodząc do tych spraw ze strony praktycznej i w sposób właściwy z myślą o zmniejszenie jak najwydatniej wydatków na utrzymanie i budowę urządzeń teletechnicznych,

l) wytyczne powyżej podane winny być ściśle przestrzegane, gdyż niezastosowanie się do nich pociągnie za sobą nie tylko odpowiedzialność materialną pracowników lecz również i odpowiedizalność służbową aż do dyscyplinarnej włącznie. Ob. Ob. Naczelnicy rejonów winni dopilnować powszechnego wprowadzenia akcji oszczędnościowej, jako w pierwszym rzędzie odpowiedzialni za niezastosowanie się do powyższych wytycznych,

ł) wreszcie przypomina się ponownie zarządzenie Min. P. i T. z dnia 30. IV. b. r. Nr. TS 650 a przesłanego Rej. Urzędom Tf. Tg. przy tut. zarządzeniu z dnia 18. V. b. r. Nt. TB 232/33 celem ścisłego stosowania. Wypłacanie zachęty akordowej pracownikom których godziny pracy nie są ujęte w kosztorysie, a więc nie są zatrudnieni bezpośrednio przy robotach inwestycyjnych jest bezwzględnie wzbronione.